



Unidad de Planeación
Minero Energética



PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
2023 - 2026

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
2.1	Visión Estratégica del PINAR	5
3.	OBJETIVOS.....	5
3.1	Objetivos específicos	5
4.	MAPA DE RUTA	5
4.1	Planes y Proyectos.....	6
5.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	9
6.	NORMATIVIDAD	9
7.	ANEXOS	13
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	13

1. INTRODUCCION

La Unidad de Planeación Minero Energética - UPME con el fin de tener una directriz en la planeación de la gestión documental como proceso transversal, actualiza, formula y presenta el Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia de 2023 - 2026, el cual se debe articular con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, en concordancia al Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y en su artículo 2.8.2.5.8, capítulo V, Título II, establece que las entidades estatales desarrollarán la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos, siendo el PINAR el medio estratégico que compila las actividades a seguir para tal propósito.

La UPME establece la formulación del PINAR como ente orientador de la Política de gestión documental en el año 2016, desde esta fecha el plan se ha actualizado con el fin de buscar el mejoramiento continuo de la gestión documental, al interior de sus grupos de trabajo, enmarcando los lineamientos de las actividades que se deben llevar a cabo para el buen desarrollo y que permitan dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, en donde el ciclo vital de los documentos, debe partir desde la planeación hasta su disposición final, en su rol estratégico y que deberá estar articulada con los demás planes de la entidad.

Para llevar a cabo una apropiada gestión del archivo institucional, bajo el estricto cumplimiento de las normas archivísticas, el PINAR tiene en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, igualmente los diferentes planes formulados junto con las auditorías elaboradas, por lo que este documento está replanteando planes y proyectos asociados, como consecuencia a los cambios propios al direccionamiento estratégico institucional.

Por lo tanto, vale la pena señalar que la UPME inicia como Unidad mediante Decreto 2119 del 29 de diciembre de 1992, cuando se transforma la Comisión Nacional de Energía en la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME dándole la calidad de organismo con carácter de Unidad Administrativa Especial y con la promulgación de la Ley 143 de 1994, se complementó lo relacionado a la naturaleza jurídica, funciones, autonomía, funcionamiento, recursos presupuestales y régimen de personal.

Así las cosas, la documentación que se genera desde 1992, fecha de inicio de labores de la unidad, se presenta en esta actualización del PINAR lo que permitirá orientar el manejo de su gestión documental proyectando las actividades a realizar. Incluye las actividades que se realizan a diario y las nuevas que son proyectadas para ejecutar con recursos de la UPME y que comprenden los diferentes procesos de la gestión documental y en especial la normalización y uso de las nuevas tecnologías.

Siendo necesario precisar que la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME es una Unidad Administrativa Especial del orden Nacional, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, regida por la Ley 143 de 1994 y por el Decreto 1258 de 2013. En desarrollo del objeto misional, la UPME consolida, construye y resguarda su gestión a través de documentos y expedientes.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La UPME cuenta con una plataforma estratégica definida en el Plan Estratégico Institucional, el cual se enmarca en las estrategias definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, y que se implementa

a través de los planes de acción que se proyectan anualmente en la Unidad. Dentro de esta plataforma estratégica se encuentran definidos los siguientes elementos:

Misión: Planear el desarrollo minero-energético, apoyar la formulación e implementación de la política pública y generar conocimiento e información para un futuro sostenible. (COLOMBIA, UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA, 2023).

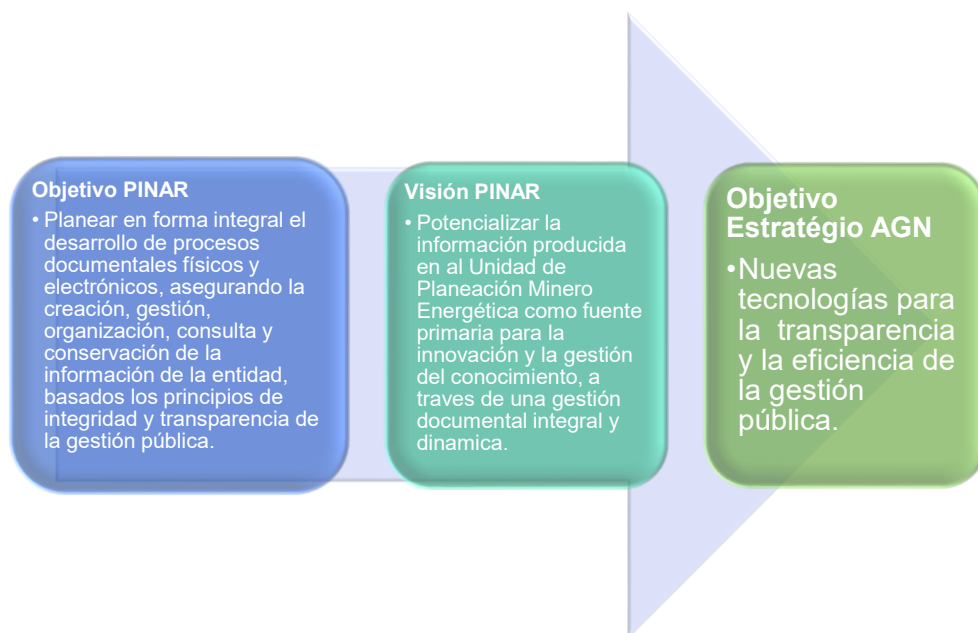
Visión: En 2030 liderar la transformación minero-energética con innovación, responsabilidad y conocimiento. (COLOMBIA, UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA, 2023).

Objeto: La Unidad de Planeación Minero Energética -UPME, tendrá por objeto planear en forma integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector minero energético, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos mineros y energéticos; producir y divulgar la información requerida para la formulación de política y toma de decisiones; y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en el logro de sus objetivos y metas.

Objetivos Estratégicos:

- Generar valor público, económico y social, a partir del conocimiento integral de los recursos minero-energéticos.
- Incorporar las mejores prácticas organizacionales y tecnológicas que garanticen calidad e integridad de la gestión pública
- Orientar el aprovechamiento y uso eficiente y responsable de los recursos minero -energéticos.
- Desarrollar las acciones necesarias que permitan materializar los planes, programas y proyectos en el sector minero energético.

Por su parte el proceso de gestión documental se articula con la visión estratégica de la entidad enfocado en el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos como se presenta en la siguiente gráfica:



2.1 Visión Estratégica del PINAR

El Plan Institucional de Archivos se encuentra enfocada en potencializar la información producida en la Unidad de Planeación Minero Energética como fuente primaria para la innovación y la gestión del conocimiento, a través de una gestión documental integral y dinámica.

3. OBJETIVOS

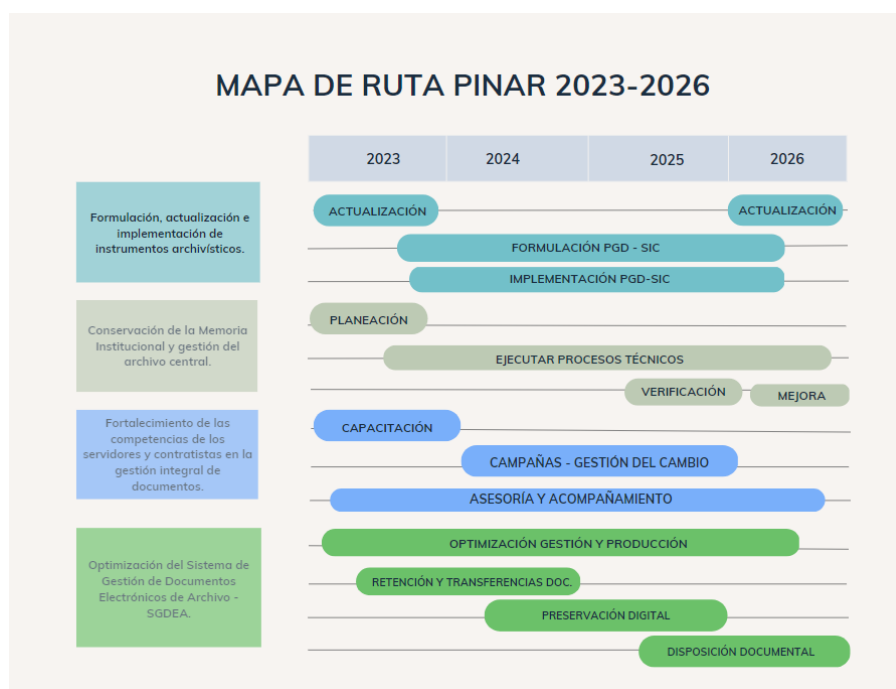
Planear en forma integral el desarrollo de procesos documentales físicos y electrónicos, asegurando la creación, gestión, organización, consulta y conservación de la información de la entidad, basados los principios de integridad y transparencia de la gestión pública.

3.1 Objetivos específicos

- Implementar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la normativa archivística y garantizar la conservación y disponibilidad de la información.
- Orientar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para generar valor a través de los documentos producidos en la Unidad.
- Incorporar las mejores prácticas organizacionales y tecnológicas que garanticen eficiencia y calidad en la gestión de documentos físicos y electrónicos en la Unidad de Planeación Minero Energética.

4. MAPA DE RUTA

El PINAR se formula para las vigencias 2023 a 2026, generando proyectos transversales que permitan la planeación anual de actividades y estrategias que aporten al cumplimiento de los objetivos propuestos, estos objetivos se encuentran formulados partiendo de la actualización del diagnóstico integral de archivos. A continuación, se presenta gráficamente la ruta a implementar en el proceso de gestión documental de la UPME:



4.1 Planes y Proyectos

Los proyectos formulados para las vigencias 2023-2026 se enfocan en el cumplimiento de los objetivos específicos como se expone a continuación:

Objetivo Específico PINAR	Proyecto PINAR 2023-2026	Actividades /subactividades/Planes y proyectos asociados	Vigencia				Fecha Programada	Responsable
			2023	2024	2025	2026		
Implementar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la normativa archivística y garantizar la conservación y disponibilidad de la información.	Formulación, actualización e implementación de instrumentos archivísticos.	Actualizar autodiagnóstico, según los avances en gestión documental durante la vigencia	X	X	X	X	Abril 30	Profesional de Especializado de Gestión Documental / Contratista de apoyo
		Implementar el Programa de Gestión Documental según el cronograma aprobado.	X	X	X	X	Diciembre 30	Profesional de Especializado de Gestión Documental / Contratista de apoyo
		Implementar Plan de Conservación documental según los cronogramas establecidos en cada programa en el Sistema Integrado de Conservación. SIC de la UPME	X	X	X	X	Diciembre 30	Profesional de Especializado de Gestión Documental / Contratista de apoyo

Objetivo Específico PINAR	Proyecto PINAR 2023-2026	Actividades /subactividades/Planes y proyectos asociados	Vigencia				Fecha Programada	Responsable
			2023	2024	2025	2026		
		Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo según los cronogramas establecidos en cada programa en el Sistema Integrado de Conservación. SIC de la UPME	X	X	X	X	Diciembre 30	Profesional de Especialización de Gestión Documental / Contratista de apoyo
		Actualizar instrumentos, instructivos o formatos necesarios en la implementación de PGD y SIC	X	X	X	X	Diciembre 30	Profesional de Especialización de Gestión Documental / Contratista de apoyo
		Actualizar Plan Institucional de Archivos				X	Diciembre 2026	
	Conservación de la Memoria Institucional y gestión del archivo central.	Realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales Actualizar inventario de Archivo Central	X	X	X	X	Noviembre 30	Profesional de Especialización de Gestión Documental / Contratista de apoyo
		Continuar con aplicación de TVD Disposición final y selección y conservación (transferencias secundarias al Archivo General de la Nación total (actualizar plan de trabajo)	X	X	X	X	Diciembre 30	Profesional de Especialización de Gestión Documental / Contratista de apoyo
		Realizar Plan de trabajo de para la aplicación de disposición final según TRD, e iniciar según cronograma aprobado en comité.			X	X	Diciembre 30	Profesional de Especialización de Gestión Documental / Contratista de apoyo
		Evaluar la conformación del archivo central electrónico y definir acciones de mejora en caso de ser necesario.			X	X	Diciembre 30	
	Orientar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para	Fortalecimiento de las competencias de los servidores y contratistas en la gestión	X	X	X	X	Octubre 30	Profesional de Especialización de Gestión Documental / Contratista de apoyo

Objetivo Específico PINAR	Proyecto PINAR 2023-2026	Actividades /subactividades/Planes y proyectos asociados	Vigencia				Fecha Programada	Responsable
			2023	2024	2025	2026		
generar valor a través de los documentos producidos en la Unidad.	integral de documentos.	Realizar capacitación, acompañamiento y seguimiento en la aplicación de la nueva versión de TRD	X	X	X	X	Diciembre 30	Profesional de Especialización de Gestión Documental / Contratista de apoyo
		Evaluar la cultura de conformación de expedientes en el SGDEA y generar una campaña de gestión del cambio según aspectos identificados.		X	X		Diciembre 30	Profesional de Especialización de Gestión Documental / Contratista de apoyo
Incorporar las mejores prácticas organizacionales y tecnológicas que garanticen eficiencia y calidad en la gestión de documentos físicos y electrónicos en la Unidad de Planeación Minero Energética.	Optimización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Gestionar Desarrollos y configuraciones que permitan optimizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, buscando el cumplimiento de los requisitos definidos por MINTIC y AGN.	X	X	X	X	Diciembre 30	Profesional de Especialización de Gestión Documental / Contratista de apoyo / Proveedor de Software

Recursos:

RECURSO	TIPO
Profesional Especializado de Gestión Documental	Recurso Humano
Contratista de apoyo de Gestión Documental	Recurso Humano
Contratista Soporte Tecnológico	Recurso Humano
Proveedor de soporte tecnológico	Recurso Tecnológico
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Recurso Tecnológico
Proveedor de Custodia y Almacenamiento Archivo Central	Infraestructura
Mobiliario de Archivo de Gestión	Infraestructura
Proveedor soporte y licenciamiento software de Biblioteca.	Recurso Tecnológico

Indicador

NOMBRE	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento del Plan de Acción	Actividades planeadas *100	Creciente	100%

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Archivos en la Unidad se elaboró una matriz de seguimiento trimestral con las actividades, las fechas programadas el porcentaje de avance, la descripción y las evidencias.

CRONOGRAMA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR								
Objetivo Específico PINAR	Proyecto PINAR 2023-2026	Actividades /subactividades/Planes y proyectos asociados 2023	Fecha Programada 2023	Fecha de seguimiento	% Avance	Seguimiento Trimestre 1	Evidencia	Observaciones
Implementar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la normativa archivística y garantizar la conservación y disponibilidad de la	Formulación, actualización e implementación de instrumentos archivísticos.	Actualizar autodiagnóstico, según los avances en gestión documental durante la vigencia	Abril 30 2023					
		Implementar el Programa de Gestión Documental según el cronograma aprobado.	Diciembre 30 2023					
		Implementar Plan de Conservación documental según los cronogramas establecidos en cada programa en el Sistema Integrado de Conservación, SIC de la UPME	Diciembre 30 2023					
		Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo según los cronogramas establecidos en cada programa en el Sistema Integrado de Conservación, SIC de la UPME	Diciembre 30 2023					

El porcentaje de avance se plantea sobre el número total de actividades planeadas en cada uno de los proyectos. Es así como el seguimiento al PINAR se vincula al avance en los cronogramas de:

- Programa de Gestión Documental
- Plan de Conservación Documental – Sistema Integrado de Conservación SIC
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC
- Plan de Capacitación

6. NORMATIVIDAD

NORMA APLICABLE			ORIGEN			RELACIÓN CON EL CONTENIDO		
TIPO DE DOCUMENTO		TEMA (DESCRIPCIÓN DEL EPÍGRAFE)	INTERNA	EXTERNA	EMITIDO POR:	TOTAL	PARCIAL	ARTÍCULOS APLICABLES
Const. Política		Protección riquezas culturales de la Nación. Derecho a la intimidad y buen nombre de expresión. Libertad de Petición. Libertad de investigación. Protección de patrimonio cultural de la Nación. Derecho al acceso a la Información pública.		X	Constituyente		X	8-15-20-23-27-72-74
Ley	39 de 1981	Sobre microfilmación y certificación de archivos		X	Congreso Nacional	X		No Aplica
Ley	527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso Nacional	X		No Aplica
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.		X	Congreso Nacional			No Aplica
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.		X	Congreso Nacional	X		No Aplica
Ley	1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.		X	Congreso Nacional			No Aplica

NORMA APLICABLE			ORIGEN			RELACIÓN CON EL CONTENIDO	
TIPO DE DOCUMENTO	TEMA (DESCRIPCIÓN DEL EPÍGRAFE)	INTERNA	EXTERNA	EMITIDO POR:	TOTAL	PARCIAL	ARTÍCULOS APLICABLES
Ley	1437 de 2011		X	Congreso Nacional			No Aplica
Ley	1712 de 2014		X	Congreso Nacional		X	1
Decreto	235 de 2010		X	Ministerio del Interior y de Justicia	X		No Aplica
Decreto	2578 de 2012		X	Presidencia de la República		X	2
Decreto	1080 de 2015		X	Ministerio de Cultura		X	2.8.2.5.8 - 2.8.2.5.9 - 2.8.2.5.10 - 2.8.2.5.11 - 2.8.2.5.12 - 2.8.2.5.13 - 2.8.2.5.14 - 2.8.2.5.15 - 2.8.2.6.1 - 2.8.2.6.2 - 2.8.2.6.3 - 2.8.2.6.4 - 2.8.2.6.5 - 2.8.2.6.6 - 2.8.2.7.1 - 2.8.2.7.2 - 2.8.2.7.3 - 2.8.2.7.4 - 2.8.2.7.5 - 2.8.2.7.6 - 2.8.2.7.7 - 2.8.2.7.8 - 2.8.2.7.9 - 2.8.2.7.10 - 2.8.2.7.11 - 2.8.2.7.12 - 2.8.2.7.13 -

NORMA APLICABLE			ORIGEN			RELACIÓN CON EL CONTENIDO		
TIPO DE DOCUMENTO		TEMA (DESCRIPCIÓN DEL EPÍGRAFE)	INTERNA	EXTERNA	EMITIDO POR:	TOTAL	PARCIAL	ARTÍCULOS APLICABLES
Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.		X	Presidencia de la República		X	2.2.22.2.1
Acuerdo	047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica
Acuerdo	050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica
Acuerdo	037 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica
Acuerdo	042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica
Acuerdo	005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica

NORMA APLICABLE			ORIGEN			RELACIÓN CON EL CONTENIDO		
TIPO DE DOCUMENTO		TEMA (DESCRIPCIÓN DEL EPÍGRAFE)	INTERNA	EXTERNA	EMITIDO POR:	TOTAL	PARCIAL	ARTÍCULOS APLICABLES
Acuerdo	002 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica
Acuerdo	006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica
Acuerdo	007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica
Acuerdo	003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 de 2012.		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica
Resolución	629 de 2018	Que se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de Archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de Archivista		X	Archivo General de la Nación	X		No Aplica

7. ANEXOS

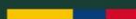
Cronograma de Implementación y seguimiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
DD/MM/AAAA	1	<u>Creación/actualización del documento e inclusión en el SIGUEME</u>
29/12/2025	2	<u>Actualización de logos y formato</u>



Unidad de Planeación Minero Energética



www.upme.gov.co

